

Elszámolási útmutató

**Minősítéssel nem rendelkező előadó-művészeti szervezetek
működési és szakmai pályázataihoz**

**Professzionális előadó-művészeti szervezetek kiemelt művészeti
célok megvalósításának pályázataihoz**

**Határon túli magyar színházak és táncgyüttesek
kiemelt művészeti célok megvalósításának pályázataihoz**

Kategória kód:

**EMMI-MUK/KIM-MUK
EMMI-KIEMELT/KIM-KIEMELT
EMMI-HAT/KIM-HAT**

Készült: 2023. 01. 24.



**EMBERI ERŐFORRÁS
TÁMOGATÁSKEZELŐ**

Tartalomjegyzék

| | |
|--|-----------|
| 1. AZ ÚTMUTATÓ CÉLJA | 3 |
| 2. SZAKMAI BESZÁMOLÓ | 4 |
| 3. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS | 6 |
| 3.1 ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK | 6 |
| 3.2 PÉNZÜGYI ÉS TECHNIKAI ÚTMUTATÓ | 8 |
| 3.3 SZÁMVITELI BIZONYLATOK | 8 |
| 3.3.1 Számla | 8 |
| 3.3.2 Számla javítása | 9 |
| 3.3.3 Idegen nyelvű számla | 10 |
| 3.4. SZÁMVITELI BIZONYLATOK ZÁRADÉKOLÁSA ÉS HITELESÍTÉSE | 11 |
| 3.5. PÉNZÜGYI TELJESÍTÉST (KIFIZETÉST) IGAZOLÓ BIZONYLATOK | 12 |
| 3.5.1. Készpénzzel történő teljesítés..... | 12 |
| 3.5.2. Átutalással történő teljesítés | 13 |
| 3.6. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS KÖTELEZŐ TARTALMI RÉSZE | 13 |
| 3.7. MEGBÍZÁSI DÍJAK | 13 |
| 3.8. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSBAN MEGENGEDETT ELTÉRÉSEK..... | 14 |
| 3.9. LEMONDÁS..... | 14 |
| 3.10 NYILATKOZAT A TÁMOGATOTT TEVÉKENYSÉG TÉNYLEGES ÖSSZKÖLTSÉGÉRŐL..... | 15 |
| 4. PÉNZÜGYI BESZÁMOLÓ RÉSZEKÉNT BENYÚJTANDÓ DOKUMENTUMOK KÖRE JOGCÍM SZERINTI BONTÁSBAN | 15 |
| 4.1. SZEMÉLYI JELLEGŰ KIADÁSOK („A FŐSOR”): | 15 |
| 4.1.1. Munkabér | 16 |
| 4.1.2. Munkáltatót terhelő adók..... | 16 |
| 4.1.3. Alkotók, közreműködők, előadók tiszteletdíja (járulékokkal együtt) | 16 |
| 4.2. DOLOGI KIADÁSOK („B FŐSOR”): | 16 |
| 4.2.1. Alkotók, közreműködők, előadók megbízási díja | 17 |
| 4.2.2. Szakmai anyagok költsége | 17 |
| 4.2.3. Jogdíj | 17 |
| 4.2.4. Szállásköltség..... | 17 |
| 4.2.5. Utazási költség..... | 18 |
| 4.2.6. Szállítási költség | 20 |
| 4.2.7. Adminisztrációs költség..... | 20 |
| 4.2.8. Biztosítási költség | 20 |
| 4.2.9. Közüzemi költség | 20 |
| 4.2.10. Helyiség bérleti díja..... | 21 |
| 4.2.11. Reklám és PR-költség | 21 |
| 4.2.12. Kommunikációs költség | 21 |
| 4.2.13. Technikai eszközök bérleti díja..... | 21 |
| 4.2.14. Szolgáltatás vásárlása..... | 22 |
| 4.3. TÁRGYI ESZKÖZÖK („C FŐSOR”): | 22 |
| 4.3.1. Tárgyi eszköz beszerzése | 22 |
| 5. ADÓSZÁMOS MAGÁNSZEMÉLY | 23 |
| 6. EGYSZERŰSÍTETT FOGLALKOZTATÁS | 24 |
| 7. NEM IGÉNYELHETŐ ÉS NEM ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK A 428/2016. (XII. 15.) KORM. RENDELET 25. §-A ALAPJÁN: | 25 |
| 8. AZ ELSZÁMOLÁSI ÚTMUTATÓ MELLÉKLETEI: | 26 |

1. Az útmutató célja

Jelen útmutató segítséget nyújt az alábbi pályázatok pénzügyi elszámolásának és szakmai beszámolójának elkészítéséhez:

- Minősítéssel nem rendelkező előadó-művészeti szervezetek **működési és szakmai támogatása (Kategória kód: EMMI-MUK/KIM-MUK)**
- Professzionális előadó-művészeti szervezetek **kiemelt művészeti célok megvalósításának támogatása (Kategória kód: EMMI-KIEMELT/KIM-KIEMELT)**
- **Határon túli magyar színházak és táncgyűttesek** kiemelt művészeti célok megvalósításának támogatása (Kategória kód: EMMI-HAT/KIM-HAT)

A hatályos támogatói okirat értelmében minden Kedvezményezettnek a támogatás felhasználásáról pénzügyi valamint szakmai beszámolót szükséges benyújtania.

A beszámolási kötelezettség teljesítése során a Kedvezményezettnek igazolnia kell, hogy a támogatást rendeltetésszerűen, a Támogató döntése szerinti célnak megfelelően, a hatályos támogatói okiratban rögzített keretek között használta fel.

A Kedvezményezettnek a támogatási cél megvalósításáról, annak szakmai vonatkozásairól, tapasztalatairól, a támogatás teljes összegének és az önrész (amennyiben az elvárt) rendeltetésszerű felhasználásáról a hatályos támogatói okiratban meghatározottak szerint kell elszámolnia. A Kedvezményezett a beszámolót (pénzügyi és szakmai) legkésőbb a támogatói okiratban meghatározott elszámolási határidő végéig köteles elkészíteni és benyújtani az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő részére. *(Vis major esetén az elszámolási határidő a támogatói okirattól eltérően módosulhat az érvényben lévő, hatályos jogszabályban foglaltak szerint, vagy a Támogató által hozott egyedi döntés alapján)*

A pénzügyi elszámolást és a szakmai beszámolót az Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszerben (a továbbiakban: EPER) kell elkészíteni és benyújtani, valamint a pénzügyi elszámolás részeként papíralapon is szükséges beküldeni az EPER által kiválasztott bizonylatok valamint a bizonylathoz szorosan kapcsolódó dokumentumok hitelesített másolatait.

EPER belépési pont: <https://eper.emet.hu/paly/palybelep.aspx>

A pénzügyi valamint a szakmai beszámoló elektronikus benyújtását az EPER felületre belépve, a „Beadott pályázatok” menüpont alatt, az érintett támogatási kérelem kijelölését követően a [Beszámoló beadása] akciógomb segítségével tudja végrehajtani.

Az elszámolás EPER-ben történő elkészítéséhez technikai segítséget nyújt az EPER felhasználói kézikönyv, mely az alábbi linkről tölthető le: <https://emet.gov.hu/eper-belepesi-pont/>

2. Szakmai beszámoló

A szakmai beszámoló célja, hogy a Kedvezményezett a támogatási célban vállalt feladatok megvalósítását bemutassa.

A beszámoló kitöltésével és mellékleteinek csatolásával a Kedvezményezettnek hitelt érdemlően bizonyítania kell a támogatási cél támogatói okirat szerinti megvalósulását. Ezen kötelezettség megszegése szerződésszegésnek minősül, melynek bekövetkezése esetén a Támogató a támogatói okirattól egyoldalúan elállhat.

A szakmai beszámolót a pályázati felhívásban valamint a támogatói okiratban előírtakkal összehasonlító módon kell elkészítenie.

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a szakmai beszámolónak minden esetben igazodnia kell a pénzügyi elszámolás költségvetési soraihoz valamint a támogatói okiratban foglalt megvalósítási és felhasználási időszakhoz.

Amennyiben a pénzügyi és a szakmai beszámoló ellenőrzése során ellentmondásos információk kerülnek megállapításra, úgy hiánypótlási eljárás keretében a szakmai és/vagy a pénzügyi elszámolás kiegészítésére/elutasítására kerülhet sor.

A pályázati felhívás valamint a támogatói okirat értelmében az EMET kizárólag egy hiánypótlási eljárás lefolytatására kötelezett.

A hiánypótlás nem teljesítése vagy nem megfelelő teljesítése esetén rész/teljes visszafizetési kötelezettség előírására kerül sor.

A szakmai beszámoló benyújtásának végső határideje a támogatói okiratban meghatározott elszámolási határidő. *(Vis major esetén az elszámolási határidő a támogatói okirattól eltérően módosulhat az érvényben lévő, hatályos jogszabályban foglaltak szerint, vagy a Támogató által hozott döntés alapján)*

A szakmai beszámolót az EPER felületen a pénzügyi beszámolóval együtt szükséges benyújtani. **A pénzügyi és szakmai beszámoló benyújtása kizárólag együtt tehető meg**, külön-külön nincs lehetőség a beszámolók beadására.

A támogatási cél megvalósulását alátámasztó dokumentáció, és egyéb, azt alátámasztó irat, amelyet postai úton kötelező megküldeni:

Kiadványok (könyvek, cd, album, naptár, stb.) támogatása esetében a Kedvezményezett vállalja a kiadvány(ok) 1 példányának a Lebonyolító részére való ingyenes átadását, melyet az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő részére (1389 Budapest, Pf. 128.) - az aláírt eredeti Számlaösszesítővel, és az azon szereplő, bekért számviteli bizonylat(ok) és a hozzájuk kapcsolódó dokumentumok hitelesített másolataival EGYÜTT - megküld.

Kérjük, a borítékra/csomagra szíveskedjenek rávezetni a pályázat azonosítószámát.

A szakmai beszámolót az alábbiak szerint kell benyújtani:

A szakmai beszámolót az **EPER rendszerben** kell elkészíteni a „**Beadott pályázatok**” menüpont kiválasztása után a „**Beszámoló beadása**” nyomógomb használatával az EPER pályázói kézikönyvben leírtak alapján.

NYILVÁNOSSÁG BIZTOSÍTÁSA

A Kedvezményezett a megvalósult program tevékenységei során, kommunikációjában, reklámanyagon, a támogatásból megjelentetett kiadványaiban köteles a Támogató nevét és hivatalos grafikai logóját megjeleníteni.

A logó elérési útvonalai:

- <https://emet.gov.hu/arculati-elemek/>

A szakmai beszámoló összeállításával valamint benyújtásával kapcsolatban a pályázati felhívás, a támogatói okirat valamint az EPER kézikönyv szerint szükséges eljárni.

3. Pénzügyi elszámolás

3.1 Általános tudnivalók

A pénzügyi elszámolás célja, hogy a Kedvezményezett a támogatási igényben vállalt feladatok megvalósítása során felmerült kiadásokat számviteli és egyéb bizonylatokkal igazolja.

A pénzügyi elszámolást az aláírt támogatói okirat kibocsátásakor érvényes, vagy ha módosítás történt, akkor az adott támogatói okirathoz benyújtott költségvetési módosítási kérelmek közül az utoljára elfogadott módosítási kérelemben szereplő költségvetési soroknak és tételeknek megfelelően kell elkészíteni.

Módosítási kérelem benyújtására a támogatói okiratban foglalt módon és határidőig van lehetőség, melyet az EPER-en keresztül elektronikusan kell benyújtani.

Felhívjuk figyelmüket, hogy a határidőn túl benyújtott módosítási kérelmeket a Programirodának nem áll módjában elfogadni.

A pénzügyi elszámolás keretében a Kedvezményezettnek a támogatói okiratban megjelölt megvalósítási időszakot érintő, gazdasági eseményekről szóló **eredeti, záradékolt számviteli bizonylatok hitelesített másolatait** és a hozzájuk kapcsolódó, a felhasználási időszakban keletkezett támogatási összeg **kifizetését igazoló bizonylatok hitelesített másolatait**, és az **egyéb kapcsolódó dokumentumok hiteles másolatait** (pl. szerződések, megrendelések-visszaigazolások, leltárív, tárgyi eszköz nyilvántartó karton stb.) szükséges benyújtania. Emellett egy példány **eredeti teljes-tényleges összköltségről szóló nyilatkozatot**, valamint az EPER által generált **számlaösszesítő egy eredeti, hivatalos képviselő/meghatalmazott által cégszerűen aláírt példányát** szükséges még megküldenie.

A pénzügyi elszámolás részeként kizárólag a **Kedvezményezett vagy a Pénzügyi Lebonyolító nevére szóló** számlák, bérjegyzékek/fizetési jegyzékek, kiküldetési rendelvevények, útnyilvántartások, egyéb számviteli és adóhatósági felhasználásra alkalmas helyettesítő okiratok, **bizonylatok fogadhatók el, vagyis a támogatás felhasználása és nyilvántartása kizárólag az egyik fél által lehetséges.**

Elszámolás részeként a számlaösszesítő utolsó oszlopában „IGEN-nel” megjelölt számviteli bizonylatok és a hozzájuk kapcsolódó egyéb kifizetési bizonylatok, szerződések, stb. hitelesített másolatait szükséges benyújtani postai úton.

Az egyes jogcímekeket érintő, kötelezően benyújtandó dokumentumok jegyzékét jelen útmutató 4. pontja rögzíti.

Kérjük, hogy a Számlaösszesítő mellékleteként EREDETI bizonylatokat NE csatoljanak! (Kizárólag hitelesített másolatokat kell beküldeni a Számlaösszesítő „IGEN”-nel jelölt tételek dokumentumairól.) **Ez alól kivételt képeznek a nyilatkozatok, meghatalmazások és a számlaösszesítő, mely dokumentumok eredeti példányát szükséges megküldeni a pénzügyi elszámolás részeként.**

Az ellenőrzésbe a bizonylatok legkevesebb 5%-a, ha az összesítőn tíz darabnál kevesebb bizonylat szerepel, azok legalább 50%-a, de legkevesebb egy darab bizonylat kerül bevonásra úgy, hogy az ellenőrzött számlák összege elérje az összesítőben szereplő érték minimum 10%-át.

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a papíralapon bekért bizonylatok ellenőrzésén túl, a számlaösszesítőn szereplő minden tétel ellenőrzésre kerül, melynek során az elszámolt, de papíralapon be nem kért bizonylatok hiánypótlási eljárás keretében bekérésre, vagy elutasításra kerülhetnek.

Az elszámolni kívánt bizonylatok esetében kérjük, azok befogadása vagy kiállítása előtt legyenek szívesek ellenőrizni azok alaki és tartalmi formáját a hatályos jogszabályok alapján.

A teljesség igénye nélkül az alábbi, főbb jogszabályokat ajánljuk figyelmükbe:

- az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- 23/2014. (VI. 30.) NGM rendelet
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2010. évi LXXV. törvény az egyszerűsített foglalkoztatásról
- 2009. évi CXV. törvény az egyéni vállalkozóról és az egyéni cégről
- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról
- 428/2016. (XII. 15.) Korm. rendelet az előadó-művészeti szervezetek támogatásának részletes szabályairól
- 2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről
- 2005. évi CXX. törvény az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulásról

A felmerült kiadásoknak szorosan kapcsolódniuk kell a támogatott programhoz, ennek megfelelően a számviteli bizonylaton szereplő teljesítési dátumnak és – amennyiben feltüntetésre került a teljesítési dátum mellett – teljesítési időszaknak is a támogatói okiratban foglalt megvalósítási időszakba kell esnie.

Működési támogatások esetében a közüzemi számlák sajátosságára tekintettel a számlán szereplő elszámolási időszakot (leszámlázott időszakot) kell figyelembe venni, azaz annak kell beleesnie a támogatási időszakba. Közüzemi számlák esetében – amennyiben a számlázott időszak részben kívül esik a megvalósítási időszakon - a számlázott időszaknak a megvalósítási időszakra jutó összegét arányosítással lehet figyelembe venni.

A 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 76. § (2) alapján a költségvetési támogatás terhére a **kétszázezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban lehet kötni.** Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is.

Amennyiben a megvalósítás során ugyanazon árubeszerzésre/szolgáltatásra irányuló megrendelés több részletben kerül leszámolásra, azok összegei egybeszámítandók, a fenti szerződéskötési kötelezettség figyelembe vételével.

Az írásbeli alak megsértésével kötött szerződés teljesítése érdekében történt kifizetés összege nem vehető figyelembe a benyújtott elszámolás részeként.

Az elszámolás során hiányos, vagy hiányosan kitöltött, olvashatatlan, nem a hivatalos képviselő /meghatalmazott személy által hitelesített dokumentum, nem szabályos aláírással benyújtott bizonylat másolat nem fogadható el.

Kérjük, hogy a benyújtott bizonylatok esetében **a számlaösszesítő sorszámát minden esetben szíveskedjenek felvezetni a bizonylatokra, valamint a kapcsolódó egyéb dokumentumokra egyaránt.**

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy amennyiben az elszámolás rendezetlen formában kerül benyújtásra, úgy hiánypótlás keretében újbóli benyújtásra történő felszólításra kerül sor, mely hiánypótlás lefolytatása után további hiánypótlásra nincs lehetőség!

A pénzügyi elszámolást a pontos támogatási összegről kell elkészíteni, az EPER rendszerben benyújtott költségvetés - módosítás esetén a legutolsó elfogadott – alapján.

3.2 Pénzügyi és technikai útmutató

A pénzügyi elszámolás keretében a Kedvezményezettnek a rendszer által generált számlaösszesítőt szükséges benyújtania az alábbiak szerint:

- a pénzügyi bizonylatokra vonatkozó **számlaösszesítőt az EPER rendszeren keresztül kell generálni, a beszámoló véglegesítése után.** Amennyiben a kinyomtatott Számlaösszesítőn nem szerepel sorszám, illetve a „minta összesítő” szerepel a fejlécben úgy a véglegesítés még nem történt meg, a számlaösszesítő a véglegesítés előtt került generálásra, kinyomtatásra. „Minta számlaösszesítőt” nem áll módunkban elfogadni.

Véglegesítés nélkül sem a pénzügyi sem pedig a szakmai beszámoló nem kerül benyújtásra.

- az EPER-ből kinyomtatott- aláírt - véglegesített számlaösszesítő nyomtatványt (és az azon „IGEN”- el megjelölt tételekhez kapcsolódó dokumentumok hiteles másolatát) meg kell küldeni papír alapon az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő Fejezeti Kulturális Programiroda részére a 1389 Budapest, Pf. 128. címre. A borítékra kérjük a pályázati azonosítót minden esetben szíveskedjenek felvezetni.

Minden, a **támogatás terhére elszámolni kívánt bizonylatot rögzíteni szükséges az EPER-ben** oly módon, hogy a támogatás terhére **elszámolni kívánt összeg pontosan megegyezzen a megítélt támogatás összegével** (kivétel ez alól, ha kevesebb támogatást szeretnének elszámolni, ebben az esetben Lemondó nyilatkozatot szükséges küldeni a visszafizetést igazoló banki kivonattal együtt. A lemondás pontos menetét jelen útmutató 3.9. pontja rögzíti.

3.3 Számviteli bizonylatok

Felhívjuk figyelmüket, hogy az elszámolás során, a számlaösszesítő alapján bekért **számviteli bizonylatok kizárólag formai és alaki szempontból szabályosan** és hiánytalanul kitöltötten fogadhatók el.

3.3.1 Számla

A számlára és a számlázásra vonatkozó előírásokat az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény valamint az e törvény felhatalmazása alapján kiadott rendeletek tartalmazzák.

Az alábbi adatok meglétét és olvashatóságát feltétlenül **ellenőrizze a számla átvételekor:**

- a számla sorszáma és kiállításának kelte;
- a szállító neve, címe és adószáma;
- a vevő neve és címe és adószáma vagy csoportos általános forgalmiadó-alanyiség esetén csoportazonosító számának első nyolc számjegye;
- a teljesítés időpontja;
- az értékesített termék megnevezése, annak jelölésére - a számlakibocsátásra kötelezett választása alapján - az e törvényben alkalmazott vtsz., továbbá mennyisége vagy a nyújtott szolgáltatás megnevezése, annak jelölésére - a számlakibocsátásra kötelezett választása alapján - az e törvényben alkalmazott TESZOR'15, továbbá mennyisége, feltéve, hogy az természetes mértékegységben kifejezhető;
- az adó alapja és mértéke (egyszerűsített adattartalommal kibocsátott számla esetén az ellenérték adót is tartalmazó összege, jogszabályban meghatározott adómértéknek megfelelő százalékként);
- a számla „összesen” értéke.

A számlán teljesítés napjaként kizárólag egy adott nap lehet megjelölve, hivatkozva az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény 58 § (1)-ra.

Adómentesség, fordított adózás vagy terület hatályn kívüli adózás esetében a számlán egyértelmű utalásnak kell lennie ezek tényére.

A pénzügyi elszámolás részeként a Kedvezményezett nevére és székhelyére kiállított számla, számviteli bizonylat fogadható el. Abban az esetben, ha a kedvezményezett gazdálkodását egy másik szervezet végzi, szintén kérjük, hogy a kedvezményezett neve és címe szerepeljen a számlán;

- elfogadható az a számla, amelyen szerepel a gazdálkodást végző fenntartó szervezet neve, illetve mellette annak az intézménynek a neve, amely a támogatás kedvezményezettje;
- amennyiben a számlán csak a fenntartó, vagy gazdálkodását végző szervezet neve szerepel, kérjük mind a fenntartó/gazdálkodó szervezet, valamint a kedvezményezett nyilatkozatát, miszerint a számlán szereplő tétel a kedvezményezett költségvetését terheli.

Amennyiben a pályázat megvalósításába **Pénzügyi lebonyolító került bevonásra**, úgy elfogadhatók a Pénzügyi lebonyolító nevére és címére kiállított számviteli bizonylatok is.

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a támogatás nyilvántartására és felhasználására csak és kizárólag az egyik fél jogosult, ennek megfelelően egy konkrét támogatás esetén kizárólag vagy a Kedvezményezett vagy a Pénzügyi lebonyolító nevére és címére szólhatnak a kiállított bizonylatok, valamint ennek a szervezetnek kötelező elkülönített számviteli nyilvántartást vezetni a programhoz kapcsolódó gazdasági eseményekről.

Abban az esetben, ha nem a Kedvezményezett székhelyére szól a kiállított számviteli bizonylat, hanem valamely működési/telephelyére, akkor megfelelő dokumentummal (pl. bérleti szerződés, NAV bejelentő a telephelyről) igazolni szükséges, hogy a számviteli bizonylaton feltüntetett cím hogyan kapcsolódik a szervezet működéséhez.

Előlegh számla vagy díjbekérő benyújtása esetén, csak a kapcsolódó záradékolt végszámlával együtt számolható el.

3.3.2 Számla javítása

A számla javítására csak a számla kibocsátója jogosult.

Gépi számla kézzel történő javítása nem megengedett.

- a számla stornírozása esetén az eredeti, sztornó számla valamint az új számla hitelesített másolatát, számla helyesbítése esetén mind az eredeti, mind a helyesbítő számla hitelesített másolatát be kell nyújtani.
- Számlakorrekció történhet a számlakibocsájtó által kiállított „Számlával egy tekintet alá eső okirat” kiállításával is.

Számlával egy tekintet alá eső okirat minimális adattartalmát az ÁFA törvény 170. §-a tartalmazza.

3.3.3 Idegen nyelvű számla

Idegen nyelven kiállított számla, számviteli bizonylat, valamint a kapcsolódó dokumentumok (kifizetést igazoló bizonylat, szerződés, megrendelés-visszaigazolás, stb.) elszámolásához minden esetben magyar nyelvű fordítást szükséges küldeni.

Idegen nyelven kiállított bizonylattal kapcsolatban a következő rendelkezéseket kell betartani:

- Számviteli bizonylatok mellé, a **Kedvezményezett által cégszerűen aláírt fordítást kell csatolni.**

A fordításnak tartalmaznia kell:

- a számviteli bizonylat sorszámát és kiállításának keltét,
- a teljesítés időpontját,
- a vásárolt termék vagy szolgáltatás megnevezését mennyiségét és egységárát,
- a vásárolt termék vagy szolgáltatás értékét,
- a vásárolt termék vagy szolgáltatás forintra történő átszámítását, az alkalmazott árfolyam feltüntetésével
- A Számviteli törvény 166. § (4) bekezdésének megfelelően, az idegen nyelven kibocsátott, illetve befogadott **idegen nyelvű számviteli bizonylaton kell az adatokat magyarul feltüntetni, amely abban az esetben fogadható el a támogatás terhére, amennyiben a magyarul feltüntetett adatok legalább a fent leírt, fordítással szemben támasztott követelményeknek megfelelnek.**

Az Idegen nyelven kiállított számlán feltüntetett termék vagy szolgáltatás – a **kiállító ország pénznemében kifejezett – értékét a következő módon lehet forintban elszámolni a támogatás terhére:**

A költségvetési támogatás terhére elszámolható kiadásokat forintban kell megállapítani, tekintet nélkül arra, hogy a felmerült kiadás forintban vagy más pénznemben keletkezett, vagy a költségvetési támogatás folyósítását a kedvezményezett mely pénznemben kéri.

Amennyiben a támogatói okirat másképpen nem rendelkezik, a forinttól eltérő pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetében annak végösszegét és az arra tekintettel elszámolható költség összegét a számlán, számviteli bizonylaton megjelölt teljesítés időpontjában érvényes, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett középárfolyamon kell forintra átszámítani, a Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetén az Európai Központi Bank által közzétett középárfolyamon kell euróra átváltani.

Amennyiben a kifizetés napján az MNB nem jegyezte az árfolyamot (munkaszüneti napra esett a kifizetés napja), akkor a munkaszüneti napot megelőző utolsó munkanapon jegyzett árfolyamon lehet elszámolni a számla értékét.

3.4. Számviteli bizonylatok záradékolása és hitelesítése

Az eredeti számviteli bizonylatokat minden esetben záradékolni majd hitelesíteni szükséges a következő módon:

Záradékolás:

- az eredeti számviteli bizonylaton szöveges formában fel kell tüntetni az adott pályázat azonosítóját, valamint az elszámolni kívánt összeget, például: **„5000 Ft az EMMI/KIM-MUK-22-..... azonosítószámú szerződés/támogatói okirat terhére elszámolva” (=ZÁRADÉKOLÁS).**

Több oldalas számlát minden oldalon záradékolni szükséges.

Ha a számviteli bizonylat teljes összege nem számolható el, vagy a pályázó nem kívánja elszámolni a teljes összeget a támogatás terhére, akkor a záradékolásnak az elszámolásba beállított összeget kell tartalmaznia. (Pl.: Kommunikációs költségekre az érvényes pályázat költségvetése 100 000 Ft-ot engedélyez, a számviteli bizonylat értéke 120 000 Ft. Ebben az esetben rá kell írni az eredeti számviteli bizonylatra, hogy „100 000 Ft az EMMI/KIM-MUK-22.... azonosítószámú szerződés/okirat terhére elszámolva”.)

A záradékolás történhet tollal, vagy előre legyártott nyomdai bélyegzővel is. Ceruzával és/vagy matricával történő záradékolás szigorúan tilos!

Elektronikus számla záradékolása:

Amennyiben a kedvezményezett elektronikus számlát kíván elszámolni, záradékolási kötelezettségének a következő módok valamelyike szerint tehet eleget:

Jelen útmutató közzétételének napján vagy azt megelőzően kiállított elektronikus számla esetén: „Első kinyomtatott példány.” szöveget kérjük felvezetni a kinyomtatott számlára.

Jelen útmutató közzétételét követő naptól kiállított elektronikus számla esetén az alábbi lehetőségek valamelyikét kérjük alkalmazni:

- A kedvezményezett nem záradékolja a számlát, ehelyett az e-aláírást megelőzően **a szállító írja rá a számlára a záradékolás szövegét.**
- Ha a szállító nem záradékol, és a **kedvezményezett rendelkezik e-aláírással**, akkor a **kedvezményezett rávezeti a számlára a záradékolást, majd aláírásával hitelesíti a számlát és a záradékolást is egyben.**
- Ha a **szállító nem záradékol és a kedvezményezett nem rendelkezik e-aláírással**, akkor a **Kedvezményezett nyilatkozatot tölt ki.** (3. sz. melléklet).

Hitelesítés:

- a záradékolt eredeti számviteli bizonylatot le kell fénymásolni, majd a másolatra pecséttel/bélyegzővel vagy színes tollal (kivétel a fekete szín) rá kell vezetni, hogy **„A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.”** (vagy ezzel megegyező tartalmú hitelesítési szöveg),

- ezután a fénymásolatot a képviselőnek vagy meghatalmazottnak színes tollal (kivétel a fekete szín) cégszerű aláírásával és dátummal kell ellátnia (=HITELESÍTÉS).

Több oldalas dokumentumot minden oldalon szükséges hitelesíteni.

A hitelesítést a szervezet hivatalos képviselőjére jogosult személynek kell elvégeznie. A képviselő akadályoztatása esetén **meghatalmazott személy is eljárhat.**

Amennyiben nem a Kedvezményezett szervezet hivatalos képviselője írja alá a benyújtásra került dokumentumokat, akkor megfelelő tartalmú és alakszerű meghatalmazást kell benyújtani.

Ezzel szemben támasztott követelmények:

- a meghatalmazásnak eredeti dokumentumnak kell lennie,
- az alakszerű meghatalmazáson szerepeltetni kell:
 - o a szervezet adatait,
 - o a szervezet hivatalos képviselőjének (meghatalmazó) nevét, azonosító adatait (lakcím, személyi igazolványszám, anyja neve, születési hely, idő) és aláírását,
 - o a meghatalmazott nevét, azonosító adatait (lakcím, személyi igazolványszám, anyja neve, születési hely, idő) és aláírását,
 - o az aláírásokat hitelesítő két tanú nevét, lakcímét, személyi igazolványszámlát és aláírását.

Felhívjuk a figyelmet, hogy a pénzügyi elszámolásban beküldött hitelesített másolatokon aláírásként **szignót** csak abban az esetben tudunk elfogadni, amennyiben az elszámolás részeként megfelelő tartalmú, alakszerű szignóra vonatkozó nyilatkozatot is benyújt.

Az erre vonatkozó nyilatkozattal szemben támasztott követelmények:

- a nyilatkozatnak eredeti dokumentumnak kell lennie,
- az alakszerű nyilatkozaton szerepeltetni kell:
 - o a szervezet hivatalos képviselőjének nevét, azonosító adatait (lakcím, személyi igazolványszám, anyja neve, születési hely, idő) és aláírását,
 - o a szervezet hivatalos képviselőjének szignóját,
 - o az aláírást, szignót hitelesítő két tanú nevét, lakcímét, személyi igazolványszámlát és aláírását.

3.5. Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok

Minden gazdasági eseményről szóló számviteli bizonylathoz pénzügyi teljesítést (kifizetését) igazoló bizonylatot is csatolni szükséges.

A támogatás terhére tényleges pénzmozgással nem járó – kompenzációval, engedménnyel teljesített – költség nem számolható el. (pl.: a NAV átvezetési kérelmekkel kiegyenlített járulékok/adók, kompenzációval kiegyenlített számlák stb.)

Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat:

3.5.1. Készpénzzel történő teljesítés

Készpénzzel történő kiegyenlítés esetén a számlához, számviteli bizonylathoz kiadási pénztárbizonylat hitelesített másolatának megküldése szükséges. Amennyiben kiadási pénztárbizonylat vezetésére nem

kötelezettek, úgy a könyvviteli nyilvántartás (pl.: időszakai pénztárjelentés, naplófőkönyv) hitelesített másolatának benyújtása szükséges (a nem releváns tételeket ki lehet takarni).

Fentiek alól kivételt képez a készpénzfizetési számla, melynek befogadásakor figyelemmel kell lenni arra, hogy a számlára legyen felvezetve, hogy „Fizetve”.

3.5.2. Átutalással történő teljesítés

Bankszámlakivonat vagy internetes számlatörténet:

A pénzügyintézet által kibocsátott többoldalas bankszámlakivonat azon részét kell csatolni, amely tartalmazza a Kedvezményezett számlaazonosító adatait, a kivonat sorszámát és dátumát, és minden esetben a bankszámlakivonatnak az adott tételre vonatkozó terhelési értesítő részét. A bankszámlakivonat helyett számlatörténet vagy már könyvelt státuszban lévő tranzakciós bizonylat is benyújtható kifizetést igazoló dokumentumként amennyiben a felsorolt információs adatokat tartalmazza.

A kifizetett összeg mellé szíveskedjenek felvezetni az adott tétel számlaösszesítő sorszámát.

A pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok másolatait is hitelesíteni szükséges a korábban leírtaknak megfelelően.

3.6. Pénzügyi elszámolás kötelező tartalmi része

Az elszámolni kívánt számviteli bizonylatokat tételesen rögzíteni valamint költségvetési sorhoz rendelni szükséges az EPER felületen.

A bizonylatok rögzítése valamint költségvetési sorhoz való rendelése **nem váltja ki a Számlaösszesítőn „IGEN”-nel jelzett papíralapon történő dokumentumok benyújtását.**

Az elszámolás elkészítéséhez a <https://emet.gov.hu/letoltheto-dokumentumok/> oldalról elérhető az EPER Felhasználói kézikönyv.

A pénzügyi elszámolás részeként a következő dokumentumokat minden esetben be kell küldeni papír alapon:

- az EPER-ből kinyomtatott véglegesített, automatikus sorszámmal ellátott cégszerűen aláírt, eredeti **számlaösszesítő**
- a számlaösszesítőn „IGEN”-nel jelzett számviteli bizonylatok eredeti záradékolt példányainak hitelesített másolatait valamint kapcsolódó egyéb dokumentumainak hitelesített másolatait (pl. szerződés, banki kivonat, tárgyi eszköz nyilvántartó karton, stb.)
- Eredeti nyilatkozat a támogatott tevékenység tényleges összköltségéről (4. sz. melléklet)

3.7. Megbízási díjak

Megbízási díjak költségének elszámolásához:

- **megbízási díj fizethető számlás kifizetésként.** Ebben az esetben benyújtandó a záradékolt számla hitelesített másolata, a kifizetés igazolás hitelesített másolata, a megbízási szerződés hitelesített másolata (összesen kifizetéssel érintett Bruttó 200.000 Ft feletti díj esetében), valamint a teljesítésigazolás hitelesített másolata, amennyiben a szerződés előírja.

- **megbízási díj kifizetése történhet bérszámfejtés után.** Ebben az esetben benyújtandó a megbízási szerződés minden oldalának hitelesített másolata (összeghatártól függetlenül), a záradékolt, hitelesített bérjegyzék, a megbízási díj kifizetését igazoló bizonylat hitelesített másolata, továbbá a munkavállaló valamint a munkáltató közterheinek elszámolása esetén azok befizetésének igazolását alátámasztó banki kivonat hitelesített másolata, valamint a kapcsolódó teljesítésigazolás hitelesített másolata, amennyiben a szerződés előírja.

EKHO kifizetés esetén az érintett magánszemély EKHO nyilatkozatának hitelesített másolatát is csatolni szükséges.

Nettó megbízási díj kifizetésének igazolása történhet megbízottanként szerepeltetve a bankkivonaton, vagy csoportos utalás keretében. Csoportos utalás esetén kérjük, hogy a kapcsolódó banki utalási lista hitelesített másolatát is szíveskedjen megküldeni.

Amennyiben a bérszámfejtőlap/fizetési jegyzék nem tartalmazza a munkáltatót terhelő szociális hozzájárulási adó (továbbiakban: szocho) összegét, úgy a kifizetést igazoló banki kivonaton szükséges a szocho összegét záradékolni, oly módon, hogy a záradék szövegében szükséges feltüntetni az érintett személy/személyek nevét valamint az megbízási díjak után fizetett és elszámolni kívánt szocho összegét szintén személyenként. Több személy esetén az útmutató 2. sz. mellékletét szíveskedjenek használni.

3.8. Pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések

A támogatói okirat alapján a támogatás felhasználása során a Kedvezményezett a költségterv egyes költségvetési sorain rögzített összegtől **lefelé korlátlan mértékben eltérhet.**

A Kedvezményezett **a támogatás felhasználására meghatározott véghatáridőig** az EPER-ben benyújtott **indokolt módosítási kérelme alapján, a költségterv rovatainak** (költségvetési rovatnak tekintendő: személyi jellegű kiadások és a dologi kiadások rovatok) **túllépését kezdeményezheti.**

Az eltéréseket a Támogatáskezelő a **Kedvezményezett részletes indoklása** alapján elfogadja vagy elutasítja.

3.9. Lemondás

A Kedvezményezett a döntés után bármikor kezdeményezheti a támogatási összeg egészéről vagy részéről való lemondást az EPER-ben, melyhez részletes technikai segítséget az EPER kézikönyvben találnak.

EPER-ben történő lemondás menete:

A lemondás rögzítéséhez a „Beadott pályázatok” menüpontban az érintett pályázatot kijelölve, nyomja meg a „Támogatások (rész) lemondása” gombot. Utána nyomja meg az „Új” gombot. A megjelenő adatlapon töltsse ki a lemondás összegét, az indoklás részt, valamint a lemondás dátumát.

Az adatok kitöltése után nyomja meg „Nyilatkozat nyomtatása” gombot, és nyomtassa ki a Lemondó nyilatkozatot.

A lemondó nyilatkozatot cégszerűen aláírva meg kell küldenie – postai úton – az átutalást alátámasztó banki kivonattal együtt.

A lemondó nyilatkozatot és a terhelési értesítő hitelesített másolatát postai úton kérjük megküldeni a Támogatáskezelő részére a 1389 Budapest, Pf. 128. címre.

Kérjük, a borítékra írják rá a pályázat azonosítószámát.

A lemondásban szereplő összeget kérjük, hogy a támogatói okiratban foglaltak alapján szíveskedjenek visszautalni.

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a fel nem használt támogatás után ügyleti kamat fizetési kötelezettségük keletkezik a támogatói okiratban foglaltak alapján. Az ügyleti kamat pontos összegéről külön levélben értesítjük a lemondásban szereplő összeg beérkezése után.

3.10 Nyilatkozat a támogatott tevékenység tényleges összköltségéről

Az 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 97. § (4) pontja alapján, amennyiben a támogatott tevékenység összköltsége csökken a tervezetthez képest, úgy a költségvetési támogatás összegét az összköltség csökkenésének arányában csökkenteni kell, több forrás esetén az eredeti arányoknak megfelelően.

A fenti jogszabály alapján a Programiroda vizsgálja a támogatott tevékenységek teljes tényleges összköltségét, mely vizsgálat lefolytatásához az alábbi linken elérhető nyilatkozatot szíveskedjenek kitöltve, eredeti példányként postai úton megküldeni pénzügyi elszámolásuk részeként.

A nyilatkozat elérhető az alábbi linkre kattintva vagy jelen útmutató 4. sz. mellékleteként: <https://emet.gov.hu/letoltheto-dokumentumok/>

4. Pénzügyi beszámoló részeként benyújtandó dokumentumok köre jogcím szerinti bontásban

Jelen fejezet célja, hogy bemutassa az egyes jogcímek típusait, valamint a jogcímek elszámolásához szükséges dokumentumok jegyzékét.

Tekintettel arra, hogy **az útmutató több pályázati felhívást is érint, így a felsorolt jogcímek összességé nem feltétlenül számolható el minden pályázati forrás terhére.**

Kérjük, hogy a beszámoló összeállítása előtt tekintsék át az EPER-ben benyújtott és elfogadott költségvetésüket, valamint a pályázati felhívás elszámolással érintett sorait. Szükség esetén szíveskedjenek módosítási kérelmet benyújtani a támogatói okiratban foglalt határidő végéig.

4.1. SZEMÉLYI JELLEGŰ KIADÁSOK („A fősor”):

Amennyiben az EPER-ben elfogadott költségterv valamint a pályázati felhívás eltérően nem rendelkezik, úgy az alábbi kiadások számolhatók el a támogatás terhére:

Ezen a fősorton belül lehet elszámolni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó személyi jellegű – bérszámfejtés útján teljesített - kifizetést, foglalkoztatáshoz kapcsolódó egyéb költséget a foglalkoztatás formájától függően.

Az elszámolni kívánt bizonylatokat abban az esetben kell benyújtani, ha a véglegesített Számlaösszesítő utolsó oszlopában az „Igen” jelölés szerepel.

4.1.1. Munkabér

Ezen az alson számolható el az időszakosan és rendszeresen foglalkoztatott munkavállalók munkabére.

Benyújtandó dokumentumok:

- Munkaszerződés és amennyiben van, úgy a szerződésmódosítás minden oldalának hitelesített másolata
- egyéni, havi záradékolt bérjegyzék (kifizetési jegyzék) hitelesített másolata
- Munkabér átutalásáról szóló pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolata (csoportos utalás esetén utalási lista hitelesített másolatának megküldése szükséges)
- Munkavállalót terhelő adó és járulékok elszámolása esetén az átutalást igazoló bankszámlakivonat hitelesített másolata

4.1.2. Munkáltatót terhelő adók

Ezen az alson lehet elszámolni a program megvalósításával összefüggő munkáltatót terhelő adót.

Benyújtandó dokumentumok (a felsorolt bizonylatok hitelesített másolata):

- A munkáltatót terhelő adó összegét tartalmazó bérjegyzék (kifizetési jegyzék) és annak megfizetését igazoló bankszámlakivonat. Amennyiben a bérjegyzék (fizetési jegyzék) nem tartalmazza a munkáltatót terhelő adót, úgy jelen elszámolási útmutató 2. sz. mellékletét kérjük postai úton megküldeni a kifizetést igazoló bankszámlakivonattal együtt.

4.1.3. Alkotók, közreműködők, előadók tiszteletdíja (járulékokkal együtt)

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításához kapcsolódóan megbízási jogviszony alapján foglalkoztatott művészek tiszteletdíját.

Benyújtandó dokumentumok

- Megbízási szerződés és szerződésmódosítás hitelesített másolata
- egyéni, havi záradékolt bérjegyzék (kifizetési jegyzék) hitelesített másolata
- pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat (nettó megbízási díjak átutalásáról szóló bankkivonat munkavállalónként vagy a csoportos utalás bizonylata záradékkal ellátva, hogy mely személy milyen összegű bruttó megbízási díját tartalmazza) hitelesített másolata
- A munkáltatót terhelő adó megfizetését igazoló bankszámlakivonat hitelesített másolata

4.2. DOLOGI KIADÁSOK („B fősor”):

A dologi kiadások főson belül lehet elszámolni, az EPER-ben előzetesen jóváhagyott költségterv alapján a program, projekt megvalósításához kapcsolódó számlával alátámasztott költségeket.

Amennyiben az EPER-ben elfogadott utolsó költségvetés valamint a pályázati felhívás igényelhető jogcímeiről szóló fejezete **eltérően nem rendelkezik, úgy az alábbi jogcímek elszámolása lehetséges:**

4.2.1. Alkotók, közreműködők, előadók megbízási díja

Megbízási díj (számlás kifizetés):

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő megbízási díjakat, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybe vevő, a megbízó részére.

Benyújtandó dokumentumok:

- a záradékolt számla hitelesített másolata
- a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolata
- Megbízási szerződés minden oldalának hitelesített másolata (összesen kifizetéssel érintett bruttó 200.000 Ft feletti díj esetében)
- Teljesítésigazolás hitelesített másolata (amennyiben a kapcsolódó szerződés előírja)

4.2.2. Szakmai anyagok költsége

Ezen az alson lehet elszámolni a kulturális projekthez vagy tevékenységhez közvetlenül kapcsolódó felszerelési költséget. Például: kottavásárlás

Benyújtandó dokumentumok:

- a záradékolt számla hitelesített másolata
- pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolata
- vállalkezési szerződés minden oldalának hitelesített másolata vagy a megrendelő és annak visszaigazolásának hitelesített másolata (amennyiben a számla összege meghaladja a bruttó 200.000 Ft-ot)

4.2.3. Jogdíj

Ezen az alson lehet elszámolni a szerzői jogvédelem alatt álló alkotásokhoz és egyéb kapcsolódó szellemi tulajdonjogi védelem alatt álló tartalmakhoz való hozzáférésre vonatkozó jogokkal kapcsolatos költséget.

Benyújtandó dokumentumok:

- a záradékolt számla hitelesített másolata
- pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolata
- a kapcsolódó szerződés minden oldalának hitelesített másolata vagy a megrendelő és annak visszaigazolásának hitelesített másolata (amennyiben a számla összege meghaladja a bruttó 200.000 Ft-ot)

4.2.4. Szállásköltség

Ezen az alson a külső szolgáltatók által biztosított, közvetlenül a projekt eredményeként felmerülő szállásköltség számolható el.

Idegenforgalmi adó (IFA) a támogatás terhére nem számolható el.

Benyújtandó dokumentumok:

- záradékolt számla hitelesített másolata
- pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolata
- a kapcsolódó szerződés minden oldalának hitelesített másolata vagy a megrendelő és annak visszaigazolásának hitelesített másolata (amennyiben a számla összege meghaladja a bruttó 200.000 Ft-ot).

4.2.5. Utazási költség

Ezen az alson lehet elszámolni a program, projekt megvalósításával összefüggő utazási, kiküldetési költségeket.

4.2.5.1. Magánszemély tulajdonában lévő gépjármű, szervezet érdekében történő használatának költségeit a NAV által közzétett üzemanyagárak, fogyasztási normák, amortizációs költségek figyelembe vételével kell elszámolni.

Pl.: Egy 1000 cm³ gépjármű esetében 7,6 liter számolható el 100 kilométerenként. A NAV által közzétett 2022. januári adatok alapján az Ólmozatlan motorbenzin ESZ-95 literenkénti ára 481 Ft. A kilométerenként elszámolható általános személygépkocsi-normaköltség 15 Ft. A megtett kilométer jelen példában 300 km.

A képlet a következő:

$[(\text{megtett kilométer}/100) \times \text{a jármű fogyasztása} \times \text{hivatalos benzin-, illetve gázolajár}] + \text{megtett kilométer} \times \text{általános személygépkocsi normaköltség}$

A számítás a következő:

$$[(300/100) \times 7,6 \times 481] + 300 \times 15 = 10.966 \text{ Ft} + 4.500 \text{ Ft} = 15.466 \text{ Ft}$$

A fenti példa alapján 15.466 Ft lenne elszámolható a támogatás terhére, függetlenül a ténylegesen kifizetett üzemanyagártól.

Benyújtandó dokumentumok:

- a záradékolt kiküldetési rendelvény hitelesített másolata
- a magánszemély részére történő pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolata
- a gépjármű forgalmi engedélyének hitelesített másolata
- kötelező gépjárműfelelősségbiztosítás hitelesített másolata

4.2.5.2. Üzemanyagköltség (a szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjármű üzemanyagköltsége)**Benyújtandó dokumentumok:**

- az üzemanyagköltség felmerülését alátámasztó záradékolt számla hitelesített másolata
- a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolata
- útnyilvántartás hitelesített másolata

- forgalmi engedély hitelesített másolata
- kötelező gépjárműfelelősségbiztosítás hitelesített másolata

Csak azoknak a **járműveknek a költségei** számolhatók el, melyek a **szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) vannak**, ezért minden esetben csatolni kell a **forgalmi engedély** vagy a bérleti szerződés, megállapodás **hitelesített másolatát**. A támogatás terhére az üzemanyag számla összege számolható el az útnyilvántartás alapján igazolt használatra eső üzemanyag fogyasztás mértékében.

Az útnyilvántartás minimális tartalma:

- gépjármű típusa
- forgalmi rendszáma
- fogyasztási norma
- az utazás időpontja
- az utazás célja (honnan-hova történt az utazás)
- a felkeresett partner(ek) megnevezése
- a közforgalmi útvonalon megtett kilométerek száma
- tartalmazhatja az előzőekkel kapcsolatos üzemanyag vásárlás időpontját és költségeit

Bérelt gépjármű esetén (a gépjármű a szervezet üzemeltetésében van) a záradékolt számla, a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat és a bérleti szerződés hitelesített másolatát kell benyújtani. Gépjármű bérleti díj csak abban az esetben támogatott költség, amennyiben a bérlet célja nem a gépjármű tulajdonba kerülése (lízingelt gépjármű).

4.2.5.3. Tömegközlekedési eszköz esetén:

Benyújtandó dokumentumok:

- tömegközlekedési eszközre vásárolt napi jegy, hetijegy záradékolt számlájának hitelesített másolata **(havi bérlet NEM számolható el a támogatás terhére)**
- pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolata

4.2.5.4 . Repülőjegy:

Benyújtandó dokumentumok:

- záradékolt számla hitelesített másolata vagy záradékolt külföldi kiküldetési rendelvénnyel hitelesített másolata
- pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolata
- megrendelés és annak visszaigazolása (amennyiben a számla összege meghaladja a bruttó 200.000 Ft-ot)

Tájékoztatjuk, hogy számla hiányában a repülőjegyek elszámolására külföldi kiküldetési rendelvénnyel van lehetőség. Kérjük, hogy a pályázati azonosítóval érvénytelenített, eredeti külföldi kiküldetési rendelvénnyel/eket, valamint a kapcsolódó kifizetés igazolást/okat az egyéb kapcsolódó dokumentumokkal (pl.: repülőjegy, foglalás, visszaigazolás) együtt összefűzve rendelvénnyenként külön-külön tételben szerepeltessék elszámolásukban.

4.2.6.Szállítási költség

Ezen az alson a külső szolgáltatók által biztosított, közvetlenül a projekt eredményeként felmerülő szállítási költség számolható el.

Eszközök szállítása esetén:

Benyújtandó dokumentumok:

- a záradékolt számla hitelesített másolata
- a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolata
- visszaigazolt megrendelő vagy szerződés hitelesített másolata (amennyiben a szolgáltatás teljesítésének összege meghaladja a bruttó 200.000 Ft-ot)

Személyszállítás esetén:

Benyújtandó dokumentumok:

- záradékolt számla hitelesített másolata
- a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolata
- visszaigazolt megrendelő vagy szerződés hitelesített másolata (amennyiben a szolgáltatás teljesítésének összege meghaladja a bruttó 200.000 Ft-ot)
- menetlevél hitelesített másolata
- utaslista hitelesített másolata

4.2.7. Adminisztrációs költség

Ezen az alson lehet elszámolni az állandó vagy időszakos tevékenységéhez (kiállításokhoz, előadásokhoz, rendezvényekhez) kapcsolódó költségeket. Például: irodaszer, fénymásolás, postaköltség.

Benyújtandó dokumentumok:

- a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla hitelesített másolata
- a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolata
- visszaigazolt megrendelő vagy szerződés hitelesített másolata (amennyiben a számla összege meghaladja a bruttó 200.000 Ft-ot)

4.2.8.Biztosítási költség

Ezen az alson lehet elszámolni a kulturális projekthez vagy tevékenységhez közvetlenül kapcsolódó **utas vagy eszköz biztosítás költségét.**

Benyújtandó dokumentumok:

- a záradékolt számla hitelesített másolata
- a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolata
- visszaigazolt megrendelő vagy szerződés hitelesített másolata (amennyiben a szolgáltatás teljesítésének összege meghaladja a bruttó 200.000 Ft-ot)
- biztosítási kötvény hitelesített másolata

4.2.9. Közüzemi költség

Ezen az alson lehet elszámolni az állandó vagy időszakos tevékenységéhez kapcsolódó, a szokásos üzletmenetben felmerülő költséget (pl. Víz, áram, gáz szolgáltatás)

Benyújtandó dokumentumok:

- a költség felmerülését alátámasztó záradékolt számla hitelesített másolata
- a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolata
- a szerződés hitelesített másolata (amennyiben a szolgáltatás teljesítésének összege meghaladja a bruttó 200.000 Ft-ot)

4.2.10. Helyiség bérleti díja

Ezen az alson lehet elszámolni a közvetlenül a kulturális projekthez vagy tevékenységhez kapcsolódó ingatlanok és kulturális helyszínek bérletének költségét.

Benyújtandó dokumentumok:

- a záradékolt számla hitelesített másolata
- pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolata
- visszaigazolt megrendelő vagy szerződés hitelesített másolata (amennyiben a szolgáltatás teljesítésének összege meghaladja a bruttó 200.000 Ft-ot)

4.2.11. Reklám és PR-költség

Ezen az alson számolható el működési költségként a közvetlenül a kulturális projekthez vagy tevékenységhez kapcsolódó marketing költsége.

Benyújtandó dokumentumok:

- a záradékolt számla hitelesített másolata
- pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolata
- visszaigazolt megrendelő vagy szerződés hitelesített másolata (amennyiben a szolgáltatás teljesítésének összege meghaladja a bruttó 200.000 Ft-ot)

4.2.12. Kommunikációs költség

Ezen az alson számolható el a kulturális intézmény működéséhez kapcsolódó telefon-, internet előfizetésének költsége. Telefon előfizetés esetén kizárólag a hivatalos telefontársasággal kötött szerződés, illetve a hivatalos telefontársaság által kiállított számla fogadható el. Közvetítő bevonása nem lehetséges.

Benyújtandó dokumentumok:

- a záradékolt számla hitelesített másolata
- pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolata
- visszaigazolt megrendelő vagy szerződés hitelesített másolata (amennyiben a szolgáltatás teljesítésének összege meghaladja a bruttó 200.000 Ft-ot)
- eredeti, aláírt nyilatkozat, hogy a telefonszámlák nem kerülnek tovább számlázásra a felhasználók felé valamint a felhasználók névsora és beosztása

4.2.13. Technikai eszközök bérleti díja

Ezen az alson lehet elszámolni a program vagy projekt megvalósításával, a szervezet működésével összefüggésben igénybe vett technikai szolgáltatások költségeit (pl. Hangtechnika, Látványtechnika, Színpadtechnika, Fénytechnika eszközök)

Benyújtandó dokumentumok:

- a záradékolt számla hitelesített másolata
- a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolata
- visszaigazolt megrendelő vagy szerződés hitelesített másolata (amennyiben a szolgáltatás teljesítésének összege meghaladja a bruttó 200.000 Ft-ot)

4.2.14. Szolgáltatás vásárlása

Ezen az alson a külső szolgáltatók által biztosított egyéb szolgáltatási költség számolható el, mely közvetlenül kapcsolódik a program vagy projekt megvalósításához vagy a szervezet működéséhez. **Amennyiben a pályázati felhívás eltérően nem rendelkezik.**

Például: könyvelési szolgáltatás, infrastruktúrával rendelkező pályázó esetén takarítási költség.

Benyújtandó dokumentumok:

- a záradékolt számla hitelesített másolata
- a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolata
- visszaigazolt megrendelő vagy szerződés hitelesített másolata (amennyiben a szolgáltatás teljesítésének összege meghaladja a bruttó 200.000 Ft-ot)

4.3. TÁRGYI ESZKÖZÖK („C fősor):

4.3.1. Tárgyi eszköz beszerzése

Ezen az alson lehet elszámolni a program vagy projekt megvalósításával, a szervezet működésével összefüggésben beszerzett tárgyi eszközöket, **amennyiben az EPER-ben elfogadott költségterv valamint a pályázati felhívás eltérően nem rendelkezik.**

Benyújtandó dokumentumok:

- a záradékolt számla hitelesített másolata
- a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolata
- visszaigazolt megrendelő vagy szerződés (amennyiben a számla összege meghaladja a 200.000 Ft-ot)
- az aktiválást alátámasztó egyedi tárgyi eszköz nyilvántartó lap hitelesített másolata
- üzembehelyezési jegyzőkönyv hitelesített másolata
- átadás-átvételi jegyzőkönyv hitelesített másolata

5. Adószámos magánszemély

Az adószámos magánszemély az Sza. tv. szerint, olyan önálló tevékenység, amelyet jogszabály szerint végezhet a magánszemély adószám birtokában.

Az adószámos magánszemélyt szokták "7-es adószámú" tevékenységként is definiálni, azonban **adószámos magánszemély nem csak „7-es kezdődő adószámú” lehet!**

Az adószám, a Magyarországon **adóköteles tevékenységet folytató** személyek azonosítására szolgáló, a NAV által kiadott tizenegy karakterből álló adóhatósági egyedi azonosító, mely **konkrét csoportok beazonosítására nem alkalmas, tekintettel arra, hogy a törzsszám első két jegye csak 2010. évig tükrözte a gazdálkodási formát.**

Az említettek következtében az adószám első (kettő) karaktere már **nem hordoz releváns információt** annak meghatározására, hogy az adóalany egyéni vállalkozóként, vagy adószámos magánszemélyként vesz részt az adott ügyletben, azaz - az adószám átjárhatóság miatt - **az adószámos magánszemély törzsszámának első számjegye nem csak 7-es, hanem attól eltérő (4, 5, 6) karakterrel is kezdődhet.**

Az adószámos magánszemély bevételéről számlát bocsát ki és bevételével szemben a tevékenységéhez kapcsolódó költségeket számolhatja el az éves SZJA (személyi jövedelemadó) bevallásában.

Magánszemélyeknek történő számlázás esetén az adót maga állapítja meg, **de kifizető felé történő számlázás esetén a kifizetőnek adott nyilatkozat alapján köteles a kifizető az adóelőleget megállapítani és levonni.**

Kérjük, hogy minden esetben szíveskedjenek ellenőrizni a számla befogadása előtt az <https://www.nyilvantarto.hu/evny-lekerdezo/> oldalon, hogy a megbízott valóban egyéni vállalkozói körbe tartozik-e.

Amennyiben a megbízottat nem tartalmazza az egyéni vállalkozók nyilvántartása, úgy elképzelhető, hogy adószámos magánszemélyként végzi időszakos tevékenységét.

Adószámos magánszemély foglalkoztatása esetén benyújtandó bizonylatok:

- Eredeti, záradékolt számla hitelesített másolata
- Egyéni, záradékolt bérjegyzék/fizetési jegyzék hitelesített másolata (amennyiben a Kedvezményezett kifizetőnek minősül)
- Kifizetést igazoló bankszámlakivonat hitelesített másolata
- szerződés hitelesített másolata,
- adóelőleg nyilatkozat hitelesített másolata (tételes költségelszámolás vagy átalány költségelszámolás választásáról)

Felhívjuk figyelmüket, hogy adószámos magánszemély által kiállított számlát kizárólag a fenti dokumentumok benyújtása esetén áll módunkban elfogadni.

6. Egyszerűsített foglalkoztatás

Az egyszerűsített foglalkoztatás jogszabályi feltételeit a 2010. évi LXXV. törvény szabályozza.

A támogatás felhasználása egyszerűsített foglalkoztatás fajtái közül alkalmi munka formájában történhet.

Alkalmi munkára vonatkozó szabályok munkáltató és a munkavállaló között:

- összesen legfeljebb 5 egymást követő naptári napra, és
- egy naptári hónapon belül összesen legfeljebb 15 naptári napra, és
- egy naptári éven belül összesen legfeljebb 90 naptári napra

létesíthető, határozott időre szóló munkaviszony.

Az egyszerűsített foglalkoztatási jogviszony **a felek szóbeli megállapodása alapján, a munkáltató bejelentésével jön létre, azonban a pénzügyi elszámolás részeként kötelező benyújtani a munkáltató és munkavállaló között kötött írásbeli szerződést.**

A munkaszerződést a munka megkezdéséig kell írásba foglalni.

Az egyszerűsített foglalkoztatásra létesített munkaviszony alapján alaplábérték, illetve teljesítménybérként – a meghatározott feltételeknek megfelelően – legalább a kötelező legkisebb munkabér 85 %-a, garantált bérminimum esetén 87 %-a jár.

Az egyszerűsített foglalkoztatás után fizetendő közteher

Az EFO törvény értelmében, a - veszélyhelyzet ideje alatt - , a munkáltató által fizetendő közteher mértéke a munkaviszony minden naptári napjára munkavállalónként:

- mezőgazdasági és turisztikai ideyemunka esetén a korábbi 500 forint helyett a minimálbér 0,5 százaléka
- alkalmi munka esetén a korábbi 1.000 forint helyett a minimálbér 1 százaléka
- filmipari statiszta alkalmi munka esetén a korábbi 4.000 forint helyett a minimálbér 3 százaléka

A munkáltatónak a közterhet a tárgy hónapot követő hónap 12-éig a NAV Egyszerűsített foglalkoztatásból eredő közteher befizetések elnevezésű, 10032000-06057763 számlaszámú beszédési számlára kell megfizetnie.

Az egyszerűsített foglalkoztatás munkáltatói igazolása

Az Efo tv.-ben nem szabályozott adózást érintő kérdésekben az Art., az Air. és az adóigazgatási eljárás részletszabályairól szóló kormányrendelet rendelkezéseit kell alkalmazni.

A munkáltatónak olyan bizonylatot kell kiállítania és a kifizetéskor átadnia az egyszerűsített foglalkoztatott magánszemélynek, amiből kitűnik a munkavállaló bevételeinek teljes összege és jogcíme.

Fentiek alapján, az elszámolás részeként benyújtandó bizonylatok:

- Szerződés hitelesített másolata
- Kifizetést igazoló dokumentum hitelesített másolata (munkabérről valamint közteherről egyaránt)
- Munkáltató által kibocsátott, a megszerzett bevételről szóló bizonylat hitelesített másolata

7. Nem igényelhető és nem elszámolható költségek a 428/2016. (XII. 15.) Korm. rendelet 25. §-a alapján:

- o a pályázati céllal össze nem függő kiadások,
- o más pályázati forrásból finanszírozott kiadások,
- o az előadó-művészeti szervezet – amennyiben a nyilvántartásba vételi eljárásban megjelölt előadó-művészeti tevékenységen, mint alap-/főtevékenységen kívül más tevékenységet is folytat – központi irányítása általános költségeinek a számviteli politikában meghatározott módon arányosított, nem előadó-művészeti tevékenységre jutó hányada,
- o a nem előadó-művészeti tevékenységek közvetlen kiadásai,
- o ingatlanon végzett felújítás, beruházás költségei, ingatlanon elszámolt értékcsökkenés,
- o visszaigényelhető vagy nem a kedvezményezettet terhelő adók,
- o társasági adó, helyi adó, vámköltség, illeték, különadó
- o bírság, kötbér, perköltség, hatósági díj,
- o kamattartozás kiegyenlítése, hitel költségei,
- o árfolyamveszteségek, árfolyamkockázat-biztosítással kapcsolatban felmerült költségek,
- o társasági részesedések (üzletrész, részvény) vásárlásával összefüggő költségek,
- o föld-, telek-, ingatlanvásárlás költségei,
- o természetbeni hozzájárulások (ideértve a reprezentáció költségeit is).

Nem számolható el továbbá a Támogató döntése által:

- jutalom, szabadság megváltás jogcímen kifizetett tétel;
- belépőjegy,
- alkohol, cigaretta (elektromos cigaretta),
- ajándékutalvány,
- rendezvényszervezés és utazásszervezés költsége,
- személyes higiénia-, egészségmegtartó és javító termékek,
- fehérnemű vásárlása (kivéve a produkcióban jelmezként megjelenő ruházat),
- a szervezet üzemben tartásában/tulajdonában levő személy és tehergépjárművéhez kapcsolódó karbantartási költségek,
- éves autópályadíj,
- telefonszámlán szereplő telefonvásárlás /részletfizetési díj, késedelmi díj valamint emeldíjas szám hívása,
- szerencsejáték díja,
- mobilkártya feltöltés,
- biztosítás díja; (kivéve a pályázati felhívás által engedélyezett),
- adásvételi szerződéssel magánszemélytől vásárolt olyan termék, amely az általános kis és/vagy nagykereskedelmi forgalomban is kapható

8. Az elszámolási útmutató mellékletei:

1. Meghatalmazás
2. Béranalitika
3. Nyilatkozat elektronikus számla záradékolásához
4. Nyilatkozat a tényleges összköltségről

Meghatalmazás

(minta)

Alulírott (született: szül. hely, dátum, anyja neve) lakcím alatti lakos, mint a (pályázó szervezet neve) hivatalos képviselője meghatalmazom

.....
(született: szül. hely, dátum, anyja neve) lakcím alatti lakost, hogy nevemben a Pályázó Szervezet ügyében teljes jogkörrel eljárjon.

Kelt:

.....

meghatalmazó

.....

meghatalmazott

tanú 1.

.....
.....
.....
.....

tanú 2.

.....
.....
.....
.....

BÉRANALITIKA**20....**

| Sorszám | Munkavállaló neve | Időszak | Bruttó munkabér/mb.díj | Munkavállalót terhelő járulékok | Nettó munkabér/mb.díj | Munkáltatót terhelő adó | Megjegyzés |
|--------------------------|-------------------|---------|------------------------|---------------------------------|-----------------------|-------------------------|------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Január összesen: | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Február összesen: | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| ÖSSZESEN: | | | | | | | |

A(z) nevében kijelentem, hogy a fenti munkavállalót és munkáltatót terhelő adót hiánytalanul megfizettük.

A fenti táblázat alapján összesített, munkáltatót terhelő adóbólFt elszámolva az EMMI/KIM..... pályázatszámú támogatási szerződéshez.

Kelt: _____

Ph. _____

Nyilatkozat elektronikus számlához

Alulírott(cég név)....., (székhely:....., cégjegyzékszám: adószám:) képviselője nyilatkozom, hogy az alábbi záradék az elektronikus számla elválaszthatatlan részét képezi.

Elektronikus számla adatai:

Számlaszám:

Számla bruttó összege:

Számlakibocsátó:

Adószám:

EMMI/KIM-..... számú támogatás elszámolására benyújtásra került, valamint a ".....(megnevezés)...." költségvetési soron elszámolvaFt

Budapest,

.....
(Pályázó neve)

Nyilatkozat a támogatott tevékenység tényleges összköltségéről

Alulírott, (alíráásra jogosult), mint a (szervezet) hivatalos képviselője nyilatkozom, hogy a (pályázati azonosító) számú támogatói okirat III. pontjában foglalt tervezett összes költséghez képest, a tényleges összes költség (összeg) Ft lett/nem változott.

.....

cégszerű aláírás